



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

**APROBAT,  
RECTOR,  
Prof. Dr. DORU PAMFIL**

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ÎN ALTĂ LOCALITATE ÎN INTERESUL SERVICIULUI**

**COD PO– 74**


**EDIȚIA : 1**

**STANDARDE DE REFERINȚĂ: SR EN ISO 9001:2008**

**DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1**

<b>ELABORATĂ</b>	<b>VERIFICATĂ</b>	<b>VIZATĂ</b>
<b>Direcția Financiar Contabilă</b>  <b>Director economic Ec. Marian Aurelia</b>	<b>Prorectoratul pentru Asigurarea Calității și Resursa Umană (PACRU)</b>  <b>Prorector ACRU Conf. Dr. Pop Ioana Delia</b>	<b>SENATUL USAMV CLUJ-NAPOCA Președinte Senat Prof. Dr. Mărghițaș Liviu Alexandru</b>
_____	_____	_____
<b>VALABILĂ DIN DATA DE _____ 06.11.2013 _____</b>		

**Avertisment:** Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca  
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației  
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</b></p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352. Fax:0264-593.792</p>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>COD: PO-74.</b>
		<b>EDIȚIE: 1</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ÎN ALTĂ LOCALITATE ÎN INTERESUL SERVICIULUI</b>	<b>REVIZIE: 0</b>
		<b>DATA: 06 11.2013</b>
		<b>PAG. 2 din 15</b>

## INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/ revizia/ data	Conținut sumar sau identificare modificare/analiză	Elaborat	Verificat	Aprobat
			Funcție, nume, prenume și semnătură		
1.	Ed.1 Rev.0/ 06.11.2013	Elaborare procedură operațională  PO-74 Ed.1  Rev.0/ 06.11.2013	Direcția Financiar Contabilă    Director economic Ec. Marian Aurelia	Prorectoratul pentru Asigurarea Calității și Resursa Umană (PACRU)  Prorector ACRU Conf. Dr. Pop Ioana Delia	RECTOR USAMV Cluj-Napoca   Prof.Dr. Pamfil Doru

Cod F-PS-01-03, ed.1 rev. 0

<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale</b>
---



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ  
CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352. Fax:0264-593.792

PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND DECONTAREA  
CHELTUIELILOR DE DELEGARE  
ÎN ALTĂ LOCALITATE ÎN  
INTERESUL SERVICIULUI

COD: PO-74.

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

DATA: 06  
11.2013

PAG. 3 din 15

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/ Direcție	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Financiar – Contabil	Director economic	Marian Aurelia	06.11.2013	
3.2.	Informare	2	Achiziții	Șef serviciu	Lung Dan	06.11.2013	
3.3.	Informare	3	Administrativ	DGA	Porutiu Viorel	06.11.2013	
3.4.	Informare	4	Resurse umane	Șef serviciu	Mureșan Dana	06.11.2013	
3.5.	Informare	5	Secretariate Arhivă	Secretar șef.	Morar Maria	06.11.2013	
3.6.	Informare	6	Departamente			06.11.2013	
3.7.	Informare	7	Direcții			06.11.2013	
3.8.	Informare	8	Servicii			06.11.2013	
3.9.	Evidență	1	Financiar – Contabil	Director economic	Marian Aurelia	06.11.2013	
3.10.	Arhivare	1	Financiar – Contabil	Director economic	Marian Aurelia	06.11.2013	

1. Scopul procedurii

2. Domeniul de aplicare al procedurii



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ  
CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352. Fax:0264-593.792

PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND DECONTAREA  
CHELTUIELILOR DE DELEGARE  
ÎN ALTĂ LOCALITATE ÎN  
INTERESUL SERVICIULUI

COD: PO-74.

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

DATA: 06  
11.2013

PAG. 4 din 15

3. Documente de referință
4. Responsabilități
5. Descrierea activității
6. Înregistrări/Documente/Formulare
7. Diagrama de flux a procesului
8. Anexe

### 1. Scopul procedurii

De a stabili un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru înregistrarea acordării și justificării avansurilor în lei pentru delegarea în altă localitate în interesul serviciului.

### 2. Domeniul de aplicare al procedurii

Se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în activitatea ce privește înregistrarea acordării și justificării (decontării) avansurilor în lei, pentru persoanele care sunt delegate în altă localitate în interes de serviciu, din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca


### 3. Documente de referință, definiții și presurtări

- 3.1. MSMC- Manualul de management al calitatii
- 3.2. SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- 3.3. SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- 3.4. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 3.5. Hotărârea Guvernului nr. 1.860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.6. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.7. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.8. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

#### 3.9. Definiții:

Termenii utilizați și definirea acestora sunt în conformitate cu SR EN ISO 9000:2006 și MSMC. Pentru o mai bună înțelegere a textului prezentei proceduri se rețin următorii termeni:

- **Document** - informația împreună cu mediul său suport (SR EN ISO 9000:2006).
- **Sistem de management** - sistem prin care se stabilesc politica și obiectivele prin care se realizează acestea

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</b>  <b>Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca</b>  <b>Tel: 0264-596.384 int. 352. Fax:0264-593.792</b></p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p><b>COD: PO-74.</b></p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ÎN ALTĂ LOCALITATE ÎN INTERESUL SERVICIULUI</b></p>	<p><b>EDIȚIE: 1</b></p>
		<p><b>REVIZIE: 0</b></p>
		<p><b>DATA: 06 11.2013</b></p>
		<p><b>PAG. 5 din 15</b></p>

- **Procedură** - mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces – procedurile pot fi documentate (scrise) sau nu.
- **Procedură de lucru/operatională** - document care descrie modul de desfășurare detaliată a unor procese specifice activității din cadrul USAMV Cluj-Napoca
- **Avizare** - verificare și confirmare prin semnatura ;
- **An universitar** - perioada calendaristica de 12 luni în cursul careia se derulează un ciclu complet al procesului didactic . Acest ciclu cuprinde rularea întregului portofoliu de activități, pe care universitatea le organizează și le oferă studenților ei;
- **Deplasare** – acțiunea de efectuare a unei călătorii în interes de serviciu;
- **Delegatie** - împuternicirea persoanei care se deplasează în interes de serviciu de a reprezenta și de a acționa pentru și în numele instituției pe care o reprezintă;
- **Solicitant** - persoana care efectuează deplasarea ;
- **Ordin de deplasare (delegatie)** - formular tipizat ce trebuie completat cu ocazia deplasării.

### 3.5. Prescurtări:

R USAMV Cluj-Napoca – Rectorul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca  
S USAMV Cluj-Napoca – Senatul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca  
USAMV Cluj-Napoca – Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca  
MSMC- Manualul Sistemului pentru Managementul Calității  
FAADC – Fișă Autoevaluare Activitate Didactică A și B  
PO- Procedura operatională  
PV- Proces Verbal  
DGA – Director general administrative.

## 4. Responsabilități

Delegarea personalului într-o altă localitate în interes de serviciu se dispune în scris de către conducătorul instituției publice sau de către persoana căreia i s-au delegat aceste atribuții, conform prevederilor legale.


## 5. Descrierea activității

Delegarea personalului într-o altă localitate în interes de serviciu se efectuează pe baza **Ordinului de deplasare (delegație) – Cod 14-5-4.**

**Ordinul de deplasare** servește ca:

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
- document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de către titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

**Ordinul de deplasare** se întocmește într-un singur exemplar, pentru fiecare deplasare, și folosește la justificarea avansului acordat pentru transport, cazare și indemnizația zilnică de delegare.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</b>  <b>Calea Manaștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca</b>  <b>Tel: 0264-596.384 int. 352. Fax:0264-593.792</b></p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p><b>COD: PO-74.</b></p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ÎN ALTĂ LOCALITATE ÎN INTERESUL SERVICIULUI</b></p>	<p><b>EDIȚIE: 1</b></p>
		<p><b>REVIZIE: 0</b></p>
		<p><b>DATA: 06 11.2013</b></p>
		<p><b>PAG. 6 din 15</b></p>

**Ordinul de deplasare** trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- denumirea instituției publice;
- denumirea și numărul formularului;
- numele, prenumele și funcția persoanei delegate; scopul, destinația și durata deplasării; ștampila unității; semnătura conducătorului unității; data;
- data (ziua, luna, anul, ora) sosirii și plecării în/din delegație;
- ziua și ora plecării; ziua și ora sosirii; data depunerii decontului; penalizări calculate; valoarea avansului acordat spre decontare;
- cheltuieli efectuate: felul actului și emitentul, numărul și data actului, suma;
- numărul și data documentului pentru restituirea diferenței; diferența de primit/restituit;
- semnături: conducătorul unității; controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, șeful de compartiment, după caz; titularul de avans.

**Ordinul de deplasare** circulă la:

- conducătorul instituției publice sau la persoana împuternicită să dispună deplasarea, pentru semnare;
- persoana care efectuează deplasarea;
- persoanele autorizate ale instituției publice la care s-a efectuat deplasarea, pentru confirmarea sosirii și plecării persoanei delegate;
- direcția financiar-contabilă pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular, la întoarcerea din deplasare, stabilindu-se diferența de primit sau de restituit, cu luarea în considerare a eventualelor penalizări și semnătura pentru verificare;
- persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;
- conducătorul unității pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.

Dacă la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferența de primit de către titularul de avans se întocmește **Dispoziție de plată către casierie – cod 14-4-4.**

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efectuate cu ocazia deplasării sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit se depune la casierie pe bază de **Dispoziție de încasare - cod 14-4-4.**

Pentru acordarea avansului pentru deplasare se întocmește **Dispoziția de plată/încasare (Cod 14-4-4)**, care servește ca:

- dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</b>  <b>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca</b>  <b>Tel: 0264-596.384 int. 352. Fax:0264-593.792</b></p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p><b>COD: PO-74.</b></p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ÎN ALTĂ LOCALITATE ÎN INTERESUL SERVICIULUI</b></p>	<p><b>EDIȚIE: 1</b></p>
		<p><b>REVIZIE: 0</b></p>
		<p><b>DATA: 06 11.2013</b></p>
		<p><b>PAG. 7 din 15</b></p>

**Dispoziția de plată/încasare** circulă la:

- persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;
- persoanele autorizate să aprobe încasarea sau plata sumelor respective;
- casierie, pentru efectuarea operațiunii de încasare sau plată, după caz, și se semnează de casier; în cazul încasărilor, iar în cazul plăților se semnează de către persoana care a primit suma;
- direcția financiar-contabilă, anexă la registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

**Dispoziția de plată/încasare** trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- denumirea unității;
- denumirea formularului: plată/încasare;
- numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care încasează/restituie suma;
- suma încasată/restituită (în cifre și în litere); scopul încasării/plății;
- semnături: conducătorul unității, viza de control financiar preventiv, direcția financiar-contabilă;
- date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data și semnătura;
- casier; suma plătită/încasată; data și semnătura.

Avansurile privind cheltuieli de deplasare pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile înainte de data plecării, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

**Monografie contabilă utilizată în înregistrarea acordării și decontării cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului**

**Acordarea avansului în numerar în lei salariatului pentru deplasări interne**

- Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acordării avansului pentru deplasare (indemnizație de delegare):


581 „Viramente interne” = 5601<sub>10.01.13</sub> „Disp. indemnizatii de delegare”

- Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acordării avansului pentru deplasare (cazare și transport):

581 „Viramente interne” = 5601<sub>20.06.01</sub> „Disp. deplasare (cazare și transport)”

- Depunerea numerarului în casierie:

5311 „Casa în lei” = 581 „Viramente interne”

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</b>  <b>Calea Manaștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca</b>  <b>Tel: 0264-596.384 int. 352. Fax:0264-593.792</b></p>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>COD: PO-74.</b>
		<b>EDIȚIE: 1</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ÎN ALTĂ LOCALITATE ÎN INTERESUL SERVICIULUI</b>	<b>REVIZIE: 0</b>
		<b>DATA: 06 11.2013</b>
		<b>PAG. 8 din 15</b>

- Acordarea avansului pentru deplasare:

542 „Avansuri de trezorerie” = 5311 „Casa în lei”

**Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului este egală cu suma avansată (indemnizație de delegare)**

- Justificarea avansului pentru indemnizație de delegare:

646<sub>10.01.13</sub> „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, detașare și alte drepturi salariale ” = 542 „Avansuri de trezorerie”

- Justificarea avansului acordat pentru cazare:

614<sub>20.06.01</sub> „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferuri” = 542 „Avansuri de trezorerie”

**Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului depășește suma avansată**

- Justificarea avansului acordat pentru diurnă:

646<sub>10.01.13</sub> „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, = 542 „Avansuri de trezorerie”

- Justificarea avansului acordat pentru cazare, conform facturii de cazare:

614<sub>20.06.01</sub> „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferuri” = 542 „Avansuri de trezorerie”

- Se achită contravaloarea diferenței din decont:

542 „Avansuri de trezorerie” = 5311 „Casa în lei”

**Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului este mai mică decât avansul acordat**

- Justificarea avansului acordat pentru indemnizația de delegare (diurnă):

646<sub>10.01.13</sub> „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, = 542 „Avansuri de trezorerie” detașare și alte drepturi salariale ”





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ  
CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352. Fax:0264-593.792

PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND DECONTAREA  
CHELTUIELILOR DE DELEGARE  
ÎN ALTĂ LOCALITATE ÎN  
INTERESUL SERVICIULUI

COD: PO-74.

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

DATA: 06  
11.2013

PAG. 9 din 15

- Justificarea avansului acordat pentru cazare:

646<sub>20.06.01</sub> „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, = 542 „Avansuri de trezorerie”  
detașare și alte drepturi salariale ”

- Se încasează contravaloarea diferenței din decont:

5311 „Casa în lei” = 542 „Avansuri de trezorerie”

- Depunerea numerarului încasat în trezorerie:


581 „Viramente interne” = 5311 „Casa în lei”

581 „Viramente interne” = 5601<sub>20.06.01</sub> „Disp. deplasare (cazare și transport)”

## 6. Înregistrări/Documente/Formulare

### FORMULARE care se întocmesc


- Anexa 1 – Ordin de deplasare (delegație)
- Anexa 2 – Dispoziție de plată/încasare către casierie

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ  CLUJ-NAPOCA</b>  Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  Tel: 0264-596.384 int. 352. Fax:0264-593.792</p>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI  INTEGRAT PENTRU  MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>COD: PO-74.</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  PRIVIND DECONTAREA  CHELTUIELILOR DE DELEGARE  ÎN ALTĂ LOCALITATE ÎN  INTERESUL SERVICIULUI</b>	<b>EDIȚIE: 1</b>
		<b>REVIZIE: 0</b>
		<b>DATA: 06  11.2013</b>
		<b>PAG. 10 din 15</b>


**. Diagrama de flux a procesului de evaluare a activității didactice și de cercetare**

**PROCEDURĂ**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>I. DESEMNAREA PERSOANEI CARE ESTE TRIMISĂ ÎN DELEGAȚIE</b>					
1.	Conducătorul instituției publice	Dispune în scris trimiterea persoanei în delegare.			Deplasarea se efectuează fără să existe dispoziție în acest sens.
<b>II. ÎNTOCMIREA ORDINULUI DE DEPLASARE (DELEGAȚIE)</b>					
1.	Persoana trimisă în delegație	Întocmește Ordinul de deplasare și estimează cheltuielile necesare deplasării.			Cheltuielile nu sunt estimate corespunzător.
2.	Persoana trimisă în delegație	Obține toate semnăturile în vederea primirii avansului pentru deplasare.			Nu sunt obținute toate semnăturile.
3.	Persoana trimisă în delegație	Depune Ordinul de deplasare la Direcția financiar-contabilă pentru acordarea avansului de deplasare.			Avansul se acordă fără existența Ordinului de deplasare.
<b>III. ÎNTOCMIREA DISPOZIȚIEI DE PLATĂ</b>					
1.	Direcția financiar contabilă	Întocmește Dispoziția de plată și obține toate semnăturile, inclusiv viza de control financiar preventiv propriu.			Dispoziția de plată nu are toate semnăturile.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352. Fax:0264-593.792</p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p><b>COD: PO-74.</b></p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ÎN ALTĂ LOCALITATE ÎN INTERESUL SERVICIULUI</b></p>	<p><b>EDIȚIE: 1</b></p>
		<p><b>REVIZIE: 0</b></p>
		<p><b>DATA: 06 11.2013</b></p>
		<p><b>PAG. 11 din 15</b></p>

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
2.	Direcția financiar-contabilă	Transmite Dispoziția de plată către casierie în vederea acordării avansului pentru deplasare.			Dispoziția de plată nu este supusă vizei de control financiar preventiv.
3.	Casieria	Acordă persoanei trimisă în delegație avansul în numerar, reprezentând cheltuieli de transport, cazare, diurnă, conform Dispoziției de plată.		2 zile înainte de data plecării; 10 zile înainte de data plecării, pentru bilete de transport în cazul rezervării	Persoana care primește avansul nu semnează pentru primire.
4.	Persoana trimisă în delegație	Ridică avansul de la casierie și efectuează deplasarea.			Suma avansată nu corespunde cu cea solicitată.
<b>IV. DECONTAREA AVANSULUI ACORDAT PENTRU DEPLASARE</b>					
1.	Persoana trimisă în delegație	La întoarcerea din delegație depune la Direcția financiar-contabilă. Ordinul de deplasare însoțit de toate documentele justificative (factură cazare, bilete de călătorie, bonuri de carburant etc.).		Justificarea avansului în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii	Persoana trimisă în delegație nu depune decontul în termen.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352. Fax:0264-593.792</p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p><b>COD: PO-74.</b></p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ÎN ALTĂ LOCALITATE ÎN INTERESUL SERVICIULUI</b></p>	<p><b>EDIȚIE: 1</b></p>
		<p><b>REVIZIE: 0</b></p>
		<p><b>DATA: 06 11.2013</b></p>
		<p><b>PAG. 12 din 15</b></p>

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
2.	Direcția financiar-contabilă	Dacă constată diferențe, întocmește Dispoziție de plată/încasare către casierie.			Diferențele sunt calculate eronat.
3.	Casieria	Încasează sau achită diferența rezultată.			Încasarea diferenței fără Dispoziție de încasare.

\* Timpul alocat operațiunii îl stabilește fiecare instituție publică în funcție de specificul instituției.

\*\* Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește de fiecare instituție publică în funcție de specificul instituției



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ  
CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352. Fax:0264-593.792

PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND DECONTAREA  
CHELTUIELILOR DE DELEGARE  
ÎN ALTĂ LOCALITATE ÎN  
INTERESUL SERVICIULUI

COD: PO-74.

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

DATA: 06  
11.2013

PAG. 13 din 15

## 8. Anexe

### 8.1. Anexa 1: Formular **F-PO- Ordin de deplasare (delegație) – Cod 14-5-4**

Unitatea .....

Depus decontul (numărul și data)

.....

### ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE)

nr. ....

DI./D-na .....  
având funcția de .....  
este delegat pentru .....

.....  
.....

la .....

Durata deplasării de la ..... la .....

Se legitimează cu .....

Ștampila unității și semnătura

Data .....

Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora)

.....

Plecat\*) .....

Cu (fără) cazare

Ștampila unității  
și semnătura

Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora)

.....

Plecat\*) .....

Cu (fără) cazare

Ștampila unității  
și semnătura

Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora)

.....

Plecat\*) .....

Cu (fără) cazare

Ștampila unității  
și semnătura

Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora)

.....

Plecat\*) .....

Cu (fără) cazare

Ștampila unității  
și semnătura



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ  
CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352. Fax:0264-593.792

PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND DECONTAREA  
CHELTUIELILOR DE DELEGARE  
ÎN ALTĂ LOCALITATE ÎN  
INTERESUL SERVICIULUI

COD: PO-74.

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

DATA: 06  
11.2013

PAG. 14 din 15

(verso)

Ziua și ora plecării .....	Primit la plecare ..... lei			
Avans spre decontare:	Primit în timpul deplasării ..... lei			
Ziua și ora sosirii .....	TOTAL ..... lei			
Data depunerii decontului .....				
Penalizări calculate .....				
<b>CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE</b>				
Felul actului și emitentul	Nr. și data actului	Suma		
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>				
Diferența de restituit s-a depus cu dispoziție de încasare către casierie nr. .... din .....	Primit Diferența de ----- lei ..... restituit			
Aprobat Conducătorul unității,	Control Financiar preventiv,	Verificat decont,	Șef compartiment,	Titular avans,



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ  
CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352. Fax:0264-593.792

PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND DECONTAREA  
CHELTUIELILOR DE DELEGARE  
ÎN ALTĂ LOCALITATE ÎN  
INTERESUL SERVICIULUI

COD: PO-74.

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

DATA: 06  
11.2013

PAG. 15 din 15

8.2. Anexa 2: Formular **F-PO** – Dispoziție de plată/încasare către casierie

Instituția publică .....			
DISPOZIȚIE DE (PLATĂ/ÎNCASARE) .....CĂTRE CASIERIE			
nr..... din .....			
Numele și prenumele .....			
Funcția (calitatea) .....			
Suma ..... lei .....			
(în cifre)		(în litere)	
Scopul încasării/plății .....			
Semnătura	Conducătorul unității	Viza de control financiar preventiv	Compartimentul financiar-contabil

Verso

<b>DATE SUPLIMENTARE PRIVIND</b>	
BENEFICIARUL SUMEI	
Actul de identitate seria _____ nr. _____	
Am primit suma de _____ lei	
( în cifre )	
Data _____	
Semnatura _____	
CASIER	
Plătit suma de _____ lei	
( în cifre )	
Data _____	
Semnătura _____	